

11 באוקטובר 2021
 235554

תכנית לימודים מפורטת
קורס כתיבה מנהלית -60 שעות

תאריך פתיחה: 29.11.21 תאריך סיום: 31.1.22

מספר שעות	שעות לימוד	שם מרצה ותוארו	פירוט נושאי הלימוד	תאריך	מפגש
7	8:00-15:00	יסכה גלסנר	סוגי מסמכים מנהליים, מכתב, מזכר, דו"ח, פרוטוקול, נייר עמדה והשימוש בהם 3 סוגי פרוטוקולים – תירגול וסדנת התנסות בכתיבתם + סימני עריכה גרפיים - לימוד והכנת	29.11.21 יום ב'	.1
7	8:00-15:00	יסכה גלסנר	עקרונות הכתיבה המנהלית והגדרות בבניית סוגי משפטים שונים, סדר מילים נכון, סימני פיסוק. עקרונות מרכזיים בבניית טקסט (שיטות כתיבה) מותאם לכלל המסמכים המנהליים	13.12.21	.2
7	8:00-15:00	יסכה גלסנר	כללים להתנסחות רהוטה, עקרונות בניסוח פסקאות, מניעת מלל ועריכה כרונולוגית	20.12.21	.3
7	8:00-15:00	יסכה גלסנר	תימצות בכתיבת מסמכים, נהלים להצגת נתונים בצורה בהירה	27.12.21	.4
7	8:00-15:00	יסכה גלסנר	ניסוח ותיקוני לשון, שגיאות כתיב נפוצות, העברת מידע, מסרים ודגשים בכתיבה המינהלית	3.1.22	.5
7	8:00-15:00	יסכה גלסנר	עקרונות לכתיבה בהירה ומתומצתת ותירגול מילות יחס וקישוריות	10.1.22	.6
7	8:00-15:00	יסכה גלסנר	עריכה לשונית של טקסטים מתחומי כתיבה שונים, המשך	17.1.22	.7
7	8:00-15:00	יסכה גלסנר	תפריט מבחר דרכי ניסוח וכללי ניסוח	24.1.22	.8
4	8:00-11:30	יסכה גלסנר	חידושי מילים	31.1.22	.9